

1. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 4 สมรรถนะ
 - 1.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - 1.2 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 - 1.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
 - 1.4 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

สมรรถนะที่ 1		การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		
คำจำกัดความ		การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนหาแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
S1.1.1) เป็นผู้รับผิดชอบร่วมโครงการของหลักสูตร / คณะ/หน่วยความเป็นเลิศ/ผู้ประสานงานโครงการ S1.1.2) เป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ S1.1.3) เป็นมีผู้ส่วนร่วมการจัดกิจกรรม /โครงการ/หน่วยความเป็นเลิศ S1.1.4) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะฯ S1.1.5) เป็นมีส่วนร่วมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ของ งาน/หลักสูตร /คณะ	S1.2.1) มีส่วนร่วมเป็นผู้รายงานผลโครงการ / รายงานฉบับสมบูรณ์ของงานวิจัย S1.2.2) มีการจัดทำ คู่มือ/flowchart ในการแก้ปัญหาของงาน S1.2.3) มีการรายงานการเข้าร่วมพัฒนาดตนเอง IDP S1.2.4) มีการแสดงความคิดเห็นในวาระเพื่อพิจารณาของการประชุมต่าง ๆ S1.2.5) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์/เป็นผู้ จัดทำแผนปฏิบัติการในห้องทดลองต่อภาคการศึกษา/งาน	S1.3.1) มีตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าหน่วยความเป็นเลิศ S1.3.2) เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองใน ปีงบประมาณ 2568 คณะกรรมการสำนักงานคณะกรรมการระดับหลักสูตร S1.3.3) มีผลประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ร้อยละ 50 S1.3.4) เป็นคณะกรรมการโครงการที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 80 คน ขึ้นไป S1.3.5) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ผลและนำเสนอผลจากการวิเคราะห์ต่อหลักสูตร/งาน/คณะ	S1.4.1) เป็นผู้รายงานผลของการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในที่ประชุม S1.4.2) เป็นผู้ทำขั้นตอนของการแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรมและนำไปประยุกต์ใช้จริง S1.4.3) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหลักที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 100 คนขึ้นไป S1.4.4) เป็นผู้เข้าอบรมในทักษะการแก้ปัญหาของงานที่รับผิดชอบและมีใบประกาศ S1.4.5) เป็นผู้มีส่วนร่วม/วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรในการจัดทำกิจกรรม/โครงการเชิงปฏิบัติการของหลักสูตร/คณะ	S1.5.1) ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรในการสร้างแผน / กลยุทธ์ ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนางาน S1.5.2) มีการเสนอเทคนิคที่เหมาะสม ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนออกเป็น ส่วน ๆ S1.5.3) เป็นประธานในการวางแผนงานที่ซับซ้อนของกิจกรรม / โครงการ/ที่ประชุม ที่มีกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก S1.5.4) มีผลประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ร้อยละ 80 S1.5.5) เป็นกรรมการตัดสินกิจกรรมการประกวดกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย/ชาติ/นานาชาติ

สมรรถนะที่ 2	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)				
คำจำกัดความ	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย				
รายละเอียดของสมรรถนะ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาลหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง					
S 2.1.1) มีการแจ้งปัญหา/ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทางerp ทางแบบฟอร์ม ทางโซเชียล ฯลฯ แต่ยังไม่ดำเนินการแก้ไข S 2.1.2) มีการแจ้งปัญหา/ข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ S 2.1.3) มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหา/ข้อขัดข้องต่าง ๆ S 2.1.4) มีการประชาสัมพันธ์ปัญหา/ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต S 2.1.5) มีการประสานงานกับงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหา	S 2.2.1) มีการตอบผ่านสื่อสารสนเทศในประเด็นที่บุคลากรมีข้อสงสัย/ปัญหา S 2.2.2) มีการแจ้งถึงขั้นตอนการแก้ปัญหาที่มีการซักถาม S 2.2.3) มีการแก้ปัญหาทันทีที่มีการแจ้งถึงปัญหาก็สามารถแก้ได้ทันที S2.2.4) มีการเสนอแนวความคิดนอกกรอบที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาค S2.2.5) มีการติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหา	S 2.3.1) มีการประชุม/ปรึกษาหารือเพื่อหาทางป้องกันถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น S 2.3.2) มีการติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมต่าง ๆ/ผ่านช่องทางอื่นๆ S 2.3.3) มีการเสนอขั้นตอนการแก้ปัญหาต่างๆ อย่างเป็นระบบในที่ประชุม S2.3.4) มีการจัดทำรายงานเป็นขั้นตอนการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อเข้าที่ประชุม/เพื่อแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง S2.3.5) มีการนำเสนอข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่ เพื่อช่วยในการพัฒนา/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงของการแก้ปัญหาในเรื่องต่างๆ	S 2.4.1) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการแก้ปัญหาเป็นระบบ ระดับหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย S 2.4.2) เป็นคณะกรรมการความเสี่ยง/ประเมินความเสี่ยงในห้องปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน ESPReL /สำนักงานสีเขียว ระดับคณะ / มหาวิทยาลัย /เข้ารับการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ/ S 2.4.3) มีการติดตาม / ประเมินผล ของปัญหาและหาแนวทางการป้องกัน S 2.4.4) คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต S 2.4.5) ยกระดับห้องปฏิบัติการ ให้ได้รับการรับรองตาม Peer Evaluation	S 2.5.1) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดทำหน้าที่ระยะ 4 ปี ของคณะ S 2.5.2) เป็นวิทยากรที่เสนอถึงการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การดำเนินการเชิงรุก เพื่อกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน S 2.5.3) เป็นประธานกรรมการในที่ประชุมเพื่อวางระบบ / ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคต S 2.5.4) เป็นคณะทำงานในการแก้ปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป S 2.5.5) เป็นผู้คิดขั้นตอนในการแก้ปัญหาที่สามารถนำไปใช้ได้จริง	

สมรรถนะที่ 3		การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)		
คำจำกัดความ		ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
S3.1.1) มีคำสั่งมอบหมายงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ S3.1.2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ในงานของตนเองที่รับผิดชอบ/คณะ/มหาวิทยาลัย S3.1.3) มีส่วนร่วมสำนักงานสีเขียว/5ส S3.1.4) อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด S3.1.5) รู้และเข้าใจประเด็นที่ จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย	S3.2.1) มีการเสนองานผ่านระบบ erp. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา S3.2.2) เป็นผู้มีส่วนร่วมเขียนประกันคุณภาพการศึกษา S3.2.3) เกิดความผิดพลาดของงานที่ตนเองรับผิดชอบไม่เกิน 3 เรื่อง S3.2.4) มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานงาน/มีการเสนองานที่รับผิดชอบบางชิ้นงานโดยผ่านการตรวจทานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น S3.2.5) ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ	S3.3.1) มีการสร้างระบบ / ขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง S3.3.2) เป็นผู้บันทึก/ตรวจ รายงานการประชุมต่าง ๆ S3.3.3) สามารถชี้แจงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ S3.3.4) สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูล/เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ ที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น S3.3.5) เป็นผู้รายงาน/ชี้แจงกระบวนการของข้อผิดพลาด/ปัญหาต่างๆ เช่น ขั้นตอนของการเสนอเอกสารผ่านระบบ erp ขั้นตอนของการจองห้องเรียน ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง	S3.4.1) ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา /รายงานการติดตามโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ S3.4.2) สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด S3.4.3) อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด S3.4.4) สามารถกำหนดมาตรฐานผลงานแบบใหม่ แตกต่าง หรือสูงขึ้น เช่น การขอตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น S3.4.5) สามารถจัดทำ/ขั้นตอน/กระบวนการ ในการแก้ไขข้อผิดพลาด/ปัญหาต่างๆ ให้กับงาน/หลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย	S3.5.1) โครงการที่เป็นผู้รับผิดชอบไม่มีความผิดพลาด เช่น ไม่มีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงโครงการ S3.5.2) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานและไม่มีมีความผิดพลาด S3.5.3) กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยของผลงาน S3.5.4) กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร S3.5.5) ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

สมรรถนะที่ 4		ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)		
คำจำกัดความ		ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ
		หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง		
S 4.1.1.) นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการประชุม/สัมมนาโครงการหรือกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้น S 4.1.2.) ให้ข้อเสนอแนะ/พร้อมยกตัวอย่างประกอบ S 4.1.3) ให้ข้อเสนอแนะพร้อมภาพประกอบหรือการสาธิต เป็นต้น แต่ยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง S 4.1.4) มีการอภิปราย/ชี้แจงในการประชุม/สัมมนาโครงการหรือกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นของงาน/หลักสูตร/คณะ S 4.1.5) มีผลการประเมินต่างๆ จากกิจกรรม/โครงการต่างๆ	S 4.2.1.) มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน S 4.2.2.) มีการนำเสนอประเด็นข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายเพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย S 4.2.3.) เจรจาโน้มน้าวใจ โดยยกหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาประกอบเพื่อเกิดแรงจูงใจให้เห็นด้วย S 4.2.4.) มีการอภิปราย/ชี้แจงเพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย S 4.2.5.) มีการอธิบายอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อประกอบการนำเสนอและเพื่อเกิดแรงจูงใจให้เห็นด้วย หมายเหตุ: หลักฐานจะอยู่ในรูปแบบของการพรรณนาและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเซ็นรับรอง	S 4.3.1) ปรับรูปแบบการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง S 4.3.2) ประยุกต์ใช้ความเข้าใจ ความสนใจของผู้ฟังให้เป็นประโยชน์ในการเสนอข้อมูล S 4.3.3) นำเสนอทางเลือกหรือให้ข้อสรุปในการเจรจาอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย S 4.3.4) เข้าร่วมอบรมในหัวข้อศิลปะการสื่อสารการจูงใจที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะศิลปะการสื่อสารจูงใจ S 4.3.5) มีผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 2567 ในหัวข้อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (Cri.7) ในระดับ 3 ขึ้นไป	S 4.4.1) มีเทคนิคจูงใจให้บุคลากรให้ความร่วมมือ/ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของหลักสูตร/คณะ S 4.4.2) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆที่มีประโยชน์ของส่วนงาน มหาวิทยาลัยให้กับบุคคลภายในภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ S 4.4.3) เป็นวิทยากรในหัวข้อศิลปะการสื่อสารการจูงใจที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะศิลปะการสื่อสารจูงใจ S 4.4.4) เป็นผู้รับผิดชอบเขียนร่างการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 2567 ในหัวข้อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (Cri.7) ในระดับ 3 ขึ้นไป S 4.4.5) เป็นผู้แนะนำระบบวิธีการใหม่ๆ มาแก้ปัญหา/เปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน	S 4.5.1) สร้างกลุ่มผู้สนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือสร้างกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิดแผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล S 4.5.2) ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยา พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ S 4.5.3) เป็นผู้วางแผน/แนวทางผลักดันการใช้ศิลปะการสื่อสารการจูงใจ เพื่อให้เกิดผล สัมฤทธิ์ S 4.5.4) เป็นผู้ได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับศิลปะการสื่อสารการจูงใจ S 4.5.5) เป็นผู้แนะนำระบบวิธีการใหม่ๆ มาแก้ปัญหา/เปลี่ยนแปลงในหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับ